



中西創新學院
MACAU MILLENNIUM COLLEGE

2022/ 2023

學生手冊

澳門宋玉生廣場 225 號中土大廈 8 樓

Tel: (853) 2878 8186

Fax: (853) 2878 8246

Email: registry@mmc.edu.mo

目錄

目錄	1
前言	2
A. 入學	2
B. 一般規則	2
C. 學年	2
D. 註冊	2
E. 修讀	4
F. 免修科目	4
G. 增讀/刪除科目	4
H. 上課及缺課	5
I. 重修	6
J. 考試規則	6
K. 評分制度	9
L. 休學及自動退學	9
M. 保留學位	10
N. 終止學籍	10
O. 學歷證明文件簽發	10
P. 離校手續	10
Q. 個人資料更改	10
R. 颱風或暴雨來臨時各項停課及考試安排	11
S. 收費表	11
T. 校曆表	12

學位課程學生手冊

前言

此學生手冊將作為本學院學生順利完成課程之指引，學院保留適時更新其內容之權利。所有更新，將載於學院網址及公告欄，學生手冊所列條文以最新版本為準，本院學生必須留意及遵照。

A. 入學

1. 學生一般被錄取為「一年級學生」。在開學以後，學生可向教務處申請豁免修讀部分學科(請參閱 F.項)。另須按照入學時之“課程簡章”中所修專業之“學習計劃”去完成課程。
2. 學生必須遵守學生手冊內的所有規則，以及有關考試、收費的規定。

B. 一般規則

1. 學生符合下列條件，才獲授予學士學位或副學士學位：
 - a. 在規定期限內完成修讀已報課程，學士學位課程一般不少於四年，副學士學位課程不少於兩年；學士學位課程最長修讀年限為八年，副學士學位課程最長修讀年限為四年。
 - b. 修完該學位所規定的學分及按照入學當年之“課程簡章”中所修專業之“學習計劃”去完成課程；
 - c. 副學士學位課程學生需完成修讀，方可申請修讀學士學位課程；
 - d. 通過指定的考核；
 - e. 支付指定的費用；
 - f. 履行學院規定的要求，例如實習，撰寫論文，實驗操作等。
2. 所有新生必須在指定的日期進行註冊。
3. 所有學生必須依時上課。
4. 學生學習期限必須遵照第 10/2017 號法律及補充規範之規定，倘若不能在法律規定期限內完成學業的學生，將被勒令退學。

C. 學年

一學年通常是由八月至到次年八月。每學年有兩個學期，每學期上課時間一般為二十四星期課時。

D. 註冊

1. 新生必須按學院指定的日期、時間和地點親自辦理入學註冊手續。學生支付相應費用和向教務處遞交所有規定的註冊文件後，註冊手續方為完成。
2. 學生註冊所用姓名必須與其身份證明文件上所示的一致。
3. 學生證

- a. 註冊完成後，學生將會獲發一張學生證。學生證的有效期為 2 年，屆時學生必須向教務處申領新的學生證。學生證有效期滿後，假若學生仍在本校就讀，則必須向教務處申領新的學生證。
 - b. 學生證只能由學生本人使用，不能借予其他人。學生證是中西創新學院的財產，學院有權隨時取消和/或停止學生證的使用，而無需事先通知學生。在任何時候，當學院有需要時，學生必須將學生證退回教務處。學院亦保留使用學生證的權利。
 - c. 學生須於下列在校情況帶備或出示學生證。
 - i. 上課；
 - ii. 查詢個人資料；
 - iii. 辦理各項申請事宜；
 - iv. 參加考試/答辯。
 - d. 若學生證遺失或被竊，請盡快親臨教務處匯報有關情況及辦理補領學生證。若因疏忽而未能立刻向教務處匯報學生證遺失或被竊，學生有責任承擔因學生證遺失或被竊而造成的任何不良後果。
 - e. 學生證若遺失、損毀或被竊，學生可向教務處申請補領，但學生必須繳付 200 元正作遺失、損毀或被竊的補領費用。在一般情況下，學生可於七個工作天內領取新證。
 - f. 學生證的功能將會因學生終止與本學院的關係而喪失(如學生畢業或退學)，學生必須於辦理離校手續時將學生證退回教務處，如不能退回學生證，則將於保證金中扣除 200 元。
4. 延期註冊
- a. 若學生不能在學院指定時間內註冊，可以申請延期註冊。申請延期註冊，應在註冊日三個工作天前遞交書面申請，表格可向教務處索取。延期註冊的申請必須獲得教務處批准方為有效。
 - b. 若學生未能在註冊日三個工作天前提出延期註冊申請，學院則會向學生收取逾期註冊費用澳門幣 500 元正。學生申請延期註冊獲批准後，但在指定日期仍未辦妥手續，則同樣須交逾期註冊費用澳門幣 500 元正。
 - c. 除了健康理由，註冊最多只許可延至課程開始後兩星期。如以健康理由申請延期註冊，學生申請時須遞交醫生證明。若學生不是由於健康原因而未能於上述期限前註冊，則需獲得教務處的特別批准。按情況，學生獲批准延期註冊不超過三個星期，亦需要繳交逾期註冊費用(健康理由除外)。
5. 註冊前必須繳交所有未交之款項。
6. 所有未辦妥註冊手續之學生均不得上課。
7. 學生必須於每季開課前完成選科登記(**Enrollment**)，若有任何改動可於開課兩星期內提出。
8. 選科注意事項：
- a. 學生在選科前應繳交相關之學費。若有特殊情況需先向教務處申報。
 - b. 所有未辦妥選科登記手續(**Enrollment**)之學生不得上課。學生在未選科情況下出

勤，只能被院方記錄為缺勤。

- c. 學生應按照選科表上的課程進行修讀，每位學生在每學期最多選讀 6 門科目，學生不得擅自在選科表上任意增加其他科目。
- d. 學生選科時，可以根據“學習計劃”選擇全部修讀，也可以選擇部分修讀，學生必須了解，當季沒有被選讀的科目要等到下一次開辦此科時才可以修讀，屆時學院不保證課堂不會重疊(俗稱“撞堂”)。根據學院規定，每學期每科只可申請“撞堂”兩次。
- e. 選科手續完成後，學生如需刪除選科表上已選的任一科目，必須以書面形式向學術及教學委員會申請，批准與否將另行通知。(詳情可參閱 G 項)
- f. 未完成一年級之基礎科目，增修任何更高年級科目之申請將不獲批准。
- g. 未完成入門科目，增修任何中高級科目之申請將不獲批准。
- h. 除學生之休學期外，所有學士及副學士課程學生必須於修讀課程之首三年內完成一年級的全部科目，否則學院將終止其學籍。

E. 修讀

1. 科目設定：

學士學位課程及副學士學位課程的科目分為必修和選修。學生須按各學位課程之學習計劃修讀全部所需科目。

2. 除經學術及教學委員會批准之特別情況下，學生需嚴格按所註冊課程之學習計劃修讀。每學期可供修讀學分/科目的數量取決於學院的規定及安排。

3. 更改課程申請：

在學期間，學生只可申請由副學士課程轉讀學士課程。學生欲申請在相同學系中由副學士課程轉讀學士課程，需於二年級之科目修畢並全部合格後再次填寫入學申請表，並交齊相關資料(1.5 吋近照 2 張)及繳付有關申請費用(請參閱 S.項)，獲得院方批准方可轉入相關的課程。

4. 學士：學生須及格完成所有必修科目及至少四門選修科目，至少取得 192 學分以完成課程；全部所修選修科目的總平均分必須及格。

5. 副學士：108 學分中，學生必須最少取得 102 學分，必修科目須全部合格，選修科中須取得最少一科合格，以及平均分合格。

F. 免修科目

1. 學生必須在該科目開始前兩星期向教學及學術委員會申請免修科目，並附上證明資料，例如課程簡介、成績單、學習計劃等，以證明該學生在其他地方(一般是高等教育機構)修讀過相等科目。申請表格可在教務處索取。免修科目的學分可獲承認。免修科目將在成績單上以“X”表示，但不計算在 GPA 內。

2. 只有在取得任教該科目的導師的推薦，並獲得學術委員會的同意之後，才能免修該科目。

G. 增讀/刪除科目

1. 學生可選擇增修未選讀的選修科目或刪除已選擇的選修科目，於特別情況下亦可申請延遲修讀部份的必修科目。學院不保證延遲修讀的科目和“學習計劃”安排之科目的課堂不會“撞堂”。

2. 有關增讀科目申請必須在開課兩節課前向學術及教學委員會以書面形式提交，批准

與否將另行通知。

3. 有關刪除科目申請必須在開課後兩節課內向學術及教學委員會以書面形式提交，批准與否將另行通知。
4. 學生若在開課兩星期後因故退出任何選修科目，則該科視作不合格，若屬必修科則須重修。
5. 學生若需要增修其他科目，必須獲得學術及教學委員會批准。

H. 上課及缺課

1. 上課

- a. 只有完成註冊及選科登記手續(**Enrollment**)的學生才獲准上課。課堂參與是學生取得該科目學分的前提。
- b. 學生在休學或停學期間不准上課。
- c. 上課期間同學應把手提電話關掉或調整為震動模式，以免影響導師及其他同學上課。
- d. 課室內嚴禁飲食，以免影響課室衛生。如有需要，可到學院指定的休憩處進食。
- e. 根據第 5/2011 號法律《預防及控制吸煙制度》(簡稱“新控煙法”)的規定，高等教育場所(包括室內及室外範圍)被列為禁煙地點，而且學院是密封式設計，若違例將導致消防警報誤鳴，如因上述情況所產生之任何損失、民事及刑事責任，將由有關的學生個人承擔。
- f. 如在課堂有任何事故發生，請即通知導師或教務處並遵照其指示。

2. 缺課

- a. 學生若因病缺課，應在缺課後六個工作天內一併向教務處遞交缺席申報表連同政府註冊醫生所發出的醫生證明正本及職業稅單(M7 form)，逾期一概不予接受，特別情況除外。教務處在評核缺席率時，有關的缺課原因將記錄於該科目的出席總表中作參考。
- b. 若學生由於工作或政府召集原因而缺課，則須於缺課後六個工作天內填寫缺席申報表連同相關的工作時間表或證明文件提交給教務處，逾期一概不予接受，特別情況除外。學院將按個別情況，考慮有關的缺課是否需要記錄於出席總表中作參考。
- c. 凡屬事假申請缺課，學生必須提前至少六個工作天填寫缺席申報表連同相關的工作時間表或證明文件一併提交給教務處，獲得批准後方為有效。
- d. 所有記錄於出席總表中的缺課原因僅供教務處核算出席率或決定學生能否參加期末考試時作參考之用，並非表示可獲豁免出席。
- e. 學生的缺課時數超過該科上課總學時的 20%，則不准參與期末考試或不准遞交期末報告(如該科只交期末報告)，該科被視作不合格。若該科目並沒有設立期末考試而出席率不足的學生，將視作未能完成該科目及不合格論，學生必須重修。但若學生有特殊理由，必須向教務處提出書面解釋，經批准後，才能參加期末考試或評核是否完成該科目。
- f. 若學生於一科目的缺課率達該科上課總時數的 50%，則不論其缺課原因，該科目

將視作不合格，學生必須重修。

- g. 若學生在一個學期中各科的缺席率都多於 50%，學院有權終止其學籍。
- h. 學生因事須缺席一個學期或超過一個學期以上的課堂，則須申請休學。(請參閱 L.項)
- i. 學生撞堂請參考“G 項 增讀/刪除科目”之有關規定。

3. 遲到及早退

經學術及教學委員會決定，所有遲到上課之學生，如遲到或早退時間超過 30 分鐘，作缺席論。遲到學生可以繼續上課，但出席不計。學生遲到兩次或早退兩次，將會在該科出席率上扣一分(即佔科目總分的百分之一)。如學生有特別理由，必須遞交申請信及相關證明文件正本到教務處，並須獲書面批准後方當非缺席論。學生若因工作“更期”不能依時出席上課，應預先提交工作證明及缺席申請表格，證明文件需閣下主管簽名並留下主管電話。

4. 特別上課時間

學生因工作時間關係而未能完成出席整個課堂時，可連同當日的工作時間表向教務處申請特別上課時間安排，並需要於學院接待處完成有關的簽到手續。

I. 重修

學生畢業之條件是所有必修科目必須合格，選修科目則按照學系課程要求。一學年中若有不合格科目將根據下列條款處理。

- a. 所有課程科目只能免費重修一次，若經重修後仍未能合格的是必修科目，可繼續按單科規定收費再次修讀。副學士學位課程最長修讀年限為四年，學士學位課程最長修讀年限為八年。在最長學位課程修讀年限內，如重修科目仍未能合格者，將無法取得學位畢業。
- b. 若學生在重修期間與從未修讀科目的上課時間有任何撞堂情況，學生必須先完成重修科目才繼續修讀其他科目。並必須於學科開課後兩星期內向教務處以書面形式遞交申請及填妥增讀/刪除科目申請表(請參閱 G.項)。
- c. 學生重修的科目如合格後，在學生的成績單中最高只可獲得“D”級，成績計算在 GPA 內。

J. 考試規則

1. 參加考試的責任

- a. 考生應該在考試時間表上查明各科考試的日期、時間和地點，並在指定地點和時間參加考試，考生不得以任何個人理由作出異議。除非是特殊情況，所有科目的期末考試將安排在完課後一週內進行。考試時間表將在考試前兩星期在教務處及校方網頁公佈，如學院有需要作出變動，教務處會另作通知。
- b. 若考試的全部或部分內容不是以書面形式進行的話，教務處將公佈有關安排情況，考生應該了解清楚。

- c. 考生因為任何原因不能參加考試，例如疾病、意外或特殊工作原因，或在考試前、考試期間遇上突發情況而影響表現，並希望在評估中考慮到上述因素，考生應立刻以書面形式通知學術及教學委員會。信中必須明確寫明不能參加的考試、缺考的理由或受影響的程度，並須附上有關證明文件(例如醫生證明)，才能獲取應得的成績評核。
- d. 學院不會因學生缺席任何形式之測驗、考試，而重新出試卷給學生“補測或補考”。如學生申請補測或補考並獲批，相關補測或補考應在該科目再次開辦時之測驗或考試內舉行，學院不能向學生保證該科目之評估標準保持不變。
- e. 任何考生如未能在考試後六個工作日內按上述第 c 條規定向教務處遞交有關證明文件，本院在評核成績時將不考慮上述因素，考生不能以此為理由對學術及教學委員會的決定提出申訴。

2. 參考資料及輔助物品的使用

- a. 考生必須自備不能發出任何聲響的書寫、作圖文具和該科老師規定或允許使用之電子計算機。
- b. 書面考試的所有問題，考生均須回答在學院提供的答題簿、附加紙張和其他材料上。不論是筆試、口試或其他形式的實際操演，除非在試卷上明確寫明允許使用，否則考生不能持有或使用任何紙張、書本、筆記、字典、輔助物品或其他器材。主監考將於考試舉行前通知考生有關可以在考試中使用的參考資料和輔助物品。監考員有權檢查允許使用的參考資料和輔助物品。
- c. 若允許在考試中使用電子計算機，必須使用不具編程功能的型號，除非獲特別批准使用其他型號。電子計算機必須是攜帶型、自備電源及在運作時不發出任何聲響的。所用的計算機不可具有任何繪圖或文字顯示功能。考生的計算機不可連接任何外置媒體，例如使用手冊、磁咭或流動儲存裝置。考生有責任保證他們的計算機能正常操作，並具充足的電源，並且不可相互借用。
- d. 考生不得共用計算機。(參閱 2.a.項)
- e. 考生不能將學院為考試提供的數學圖表和任何資料帶離考場或塗污。

3. 試前準備

- a. 考生須細讀考試時間表及所有安排。並在參加考試時必須隨身攜帶學生證或身份證。若考生不能出示上述任一證件，將不獲准參與考試。
- b. 考生必須核對其座號方可入座，若考生不能在座位表上找到自己的名字，應在進入考場後立刻通知監考員。
- c. 考生必須在開考 15 分鐘前抵達考場。遲到考生不獲補時。開考 30 分鐘後考生不能進入考場及當缺席論，考試資格亦會自動被取消。遲到考生須先得到主監考示

意許可後，方可入座考試。

4. 考試期間

- a. 考生必須遵守監考員的指示。
- b. 考生在主監考員宣佈考試開始後方可讀題及答題。
- c. 考生必須在每一答題簿的首頁清楚填上學年、考試日期、學生證編號、考試科目編號及科目名稱，亦須在試卷封頁和所有散頁上(例如補充紙或草稿紙等)清楚寫上學生證編號及姓名。
- d. 開考後，考生應先細閱全卷。如遇試卷、答題簿分發錯誤及試題字跡不清、漏印或缺頁等問題，必須在首 30 分鐘內舉手詢問，待監考員前來協助，逾此時限不得提出任何問題。涉及試題的解答，不得向監考員詢問。
- e. 考生應注意在試卷首頁及每一試題內的說明，亦應留意主監考員宣佈的事項。
- f. 考生必須保持肅靜。若需要向監考員提問，應避免影響其他考生。若經監考人員警告後仍繼續干擾其他考生，該考生將被終止考試並趕離考場。
- g. 考生不可在開考首 30 分鐘內及考試結束前 5 分鐘內離開考場。考生必須在監考員的監督下，方可在考試期間離場。

5. 收集試卷

- a. 如考生於許可離場時間內交卷，必須先舉手，待監考員前來核查清楚後方可離場。
- b. 主監考員宣佈考試結束時，考生應立即停筆。考生必須留在座位，直到主監考員宣佈離場。
- c. 考生有責任確保所有散頁與答題簿釘好，並與所有答卷一齊交上。考生帶離考場的答卷，過後將不獲主監考的接納。考生須在每張散頁上寫上姓名和學號。

6. 考生行爲

- a. 任何人均不能代考，考生亦不應允許他人代考。
- b. 考試期間，考生不准以任何方式與其他考生交流，不准傳遞或接收任何訊息、資料、物品，亦不准使用任何未經批准的資料或輔助物品。
- c. 任何考生如被發現作弊或不遵守考試規則，主監考有權暫停該生考試並由考試主任終止其考試，並驅逐出考場。
- d. 如在考試過程中發生特別事故，而教務處需要時間深入調查，學院有權在調查期間暫緩發放考試成績。
- e. 如學院確認考生在考試中作弊或行爲不檢，一般情況下，考生將失去是次考試的資格，而該科將給予成績不合格。大多數情況下，學術及教學委員會紀律小組將會處理此類個案，有關記錄將保留在學生檔案中。若學生再次在考試中作弊或行

為不檢，學院有權終止學生修讀課程的資格。

7. 颱風

若在開考前三小時除下八號風球，一般所有考試將如期進行，而是否另改他日進行，則由學術及教學委員會決定，學院將會作公佈，而學生應主動與學院聯絡並取得最新消息。(參閱 R(I)項)

8. 考試和評估

- a. 若學生由於健康問題或工作等原因而不準備參加考試或缺席考試，必須盡早以書面形式並連同有關證明向學術及教學委員會申報。若獲批准，則不視為缺席考試，可於該科下一次開辦時，安排再考。若不獲批准，便作不合格處理，可於該科下一次開辦時，按成績情況重修。
- b. 學生如果沒有取得批准而缺席考試，將不能獲得該門考試任何分數。
- c. 某些課程按學習計劃規定可能不以考試作為評估方式。
- d. 每門科目的考核和評估標準由任教導師決定，並綜合考慮以下幾項：出勤率、課堂作業、書面作業、實驗室工作、實習、研究報告、測驗或考試等。

9. 申訴

- a. 考生如需複查考試成績，必須在公佈成績三個星期內向教務處提交複查理由和出示有關證據。有關的申請費用請參閱 S.項規定。
- b. 對於每項申訴，學術及教學委員會只複查一次，其決定將為最終裁決。
- c. 教務處將以書面形式通知學生有關決定。
- d. 任何情況下不會發回試卷。

K. 評分制度

1. 課程的評分標準如下：

成績等級	分數	平均積點
A	80-100	4.0
B	70-79	3.0
C	60-69	2.0
D	50-59	1.0
F	少於 50	0
I	未完成	--
X	豁免	--

*平均積點分 – Grade Point Average (GPA)

2. 學生必須參與每門學科的期末考試，如不設期末考試，學生必須完成該學科的學習計劃內所有評估項目。若不符合上述條件者，將視作未能完成該科目，學生必須繼續完成。

L. 休學及自動退學

1. 學生可以申請休學，但必須在每一學期開始之前兩個星期在教務處填妥“休學/保留學位申請表”並獲得學院負責人審批。學院不能向學生保證該學位課程/專業日後保持不變。
2. 中途選擇休學的學生必須在休學前完成所有在該學期所修讀之科目，因健康原因除外。否則，該學期修讀中的科目將被視作未能完成及不合格論，學生必須重修。
3. 學生一次只能申請不超過一年及不少於一個學期的休學。如學生需要休學超過一年，則必須在前一次已批准的休學期結束前的四個星期到教務處申請延長休學期限。獲批准的延長期限累計，學士課程不能超過三年及副學士課程不能超過兩年。
4. 休學學生須於休學期結束前的三個星期自行親臨教務處填寫復學申請表；學院不會作任何通知，待學生的復學申請獲批後，學院才能為學生作隨後之課程安排。
5. 自動退學的學生自願與學院結束關係，則必須到教務處辦理退學手續。再次錄取必須取決於學術及教學委員會的決定。
6. 休學超過一年仍不到教務處申請延長休學期限的學生，以及停學超過一年而沒有向學院交代者，均被視作自動退學，本院將終止其學籍，而無需事先通知學生。

M. 保留學位

1. 尚未註冊之新生可以申請保留學位一年。必須在繳交學費限期之前提出申請，由學術及教學委員會批准並須繳交留位費。(請參閱 S.項)

N. 終止學籍

1. 學生在考試中作弊 (請參閱 J.-6 項)、曠課 (請參閱 H.-2f 項)、成績表現不理想 (請參閱 I.項)、欠交學費、過期休學 (請參閱 L.項)，限期內未完成指定科目(請參閱 D.-8h 項)，學院有權終止其學籍。
2. 學生倘不能在註冊入學後的規定學習限期內完成課程，學院將終止其學籍。
3. 學生如有必修科目經重修後仍未能合格，學院將終止其學籍。
4. 被學院勸令註銷學籍者，日後申請任何文件，將不獲學院批准。

O. 學歷證明文件簽發

1. 畢業證書一般於每年 10 月 31 日簽署，並以電話短訊方式通知畢業生到校領取。學生如遺失畢業證書，學院將不會補發。
2. 除休學、終止學籍及應屆畢業學生除外，各年級的學生一般於每年 10 月份獲派發上一學年的成績表。
3. 學生如有需要，可於學年中向教務處申請有關的在學證明書、畢業聲明書或成績表等學歷證明文件，學生須繳付申請費用(請參閱 S.項)並一般可於三個工作天後獲發相關的證明。

P. 離校手續

1. 所有應屆畢業、自動退學或被終止學籍的學生均必須在離校前處理與有關部門尚未解決的事務，並前往教務處辦妥離校手續。
2. 自動退學的學生自願與學院結束關係。再次錄取必須取決於學院負責人的決定。
3. 所有應屆畢業、自動退學或被終止學籍的學生都必須在下一個學期開始前完成離校手續。逾期辦理將收取手續費。保證金在學生完成所有正式離校手續後才能退還。

4. 如學生離開學院時沒有辦妥離校手續，將不獲發任何證明文件(例如在學證明書、成績單或畢業證書)。

Q. 個人資料更改

1. 學生於學院就讀期間，如有任何與學生註冊登記記錄不符的資料變更，如姓名、地址、工作機構或其他個人資料的變動，學生應該馬上以書面方式通知教務處。當學生要求更改個人資料時，必須向教務處出示身份證明文件。
2. 學生需對更改個人資料而引起的一切責任負責。
3. 除地址或電話號碼的更改，其他登記資料的更改在學生畢業或退學後將不予受理。

R. 颱風或暴雨來臨時各項停課及考試安排

(I) 八號(或以上)風球訊號懸掛時，將按以下規定作安排：

1. 尚未開始之課堂及考試
 - a. 在上午七時或之後仍然懸掛八號(或以上)風球訊號，該日全日之課堂及考試均自動取消。
 - b. 在下午三時或之後懸掛八號(或以上)風球訊號，該日所有傍晚由六時或之後開始之課堂及考試均自動取消。
2. 已經開始之課堂及考試
 - a. 八號(或以上)風球訊號懸掛時，所有正在進行的課堂將立即停止。所有考試將仍然繼續進行。有關考試如被取消後，學院將安排改期考試，並盡早通知考生，而學生應主動與學院聯絡並取得最新消息。

(II) 三號風球訊號懸掛時，如學院未發出取消或改期通知，則所有課堂及考試仍然繼續。

(III) 當黑色暴雨警告訊號生效時，將按以下規定作安排：

1. 當上午九點半仍然維持黑色暴雨訊號時，該日全日之課堂及考試均自動取消。
2. 當下午五點半之前如黑色暴雨訊號仍然生效，晚上的課堂自動取消，由主講老師酌情另行安排補課。如有考試，則改期再考。
3. 如有特殊情況，學院將會另行公佈。學生應主動與學院聯絡，以取得最新課堂或考試信息。

S. 收費表

學位課程/ 行政手續收費表

	項目	收費(澳門幣)
1.	學位課程報名費	300.00
2.	副學士畢業生報讀學士學位課程報名費	300.00
3.	證書課程報名費	300.00
4.	留位費	3,000.00
5.	副學士/學士學生學費(日夜間)	全年 33,000.00
6.	副學士/學士學生保證金	3,000.00
7.	雜費	全年 500.00
8.	一至四年級學科每單科學費	5,000.00
9.	一至四年級證書課程每單科學費	5,000.00
10.	申請在學證明、修讀證明、上課/考試證明或畢業聲明書	100.00

11.	補領學生證	200.00
12.	補發成績單(Transcript)	200.00
13.	申請覆核考試成績	500.00
14.	過期繳費罰款	500.00
◆	(特別招收之)海外生及非澳門居民全年學費	港幣 55,000.00

備註：

- 1) 已繳交款項不予退還，如費用要調整，將另行通知；
- 2) 每學年學費分兩期(分別於第一及第二學期前)繳交；
- 3) 學位課程報名費及入學考試費須以劃線支票或銀行本票繳交，抬頭為「中西創新學院」；
- 4) 繳交款項達壹仟元或以上，概不接受現金繳交，須以劃線支票或銀行本票繳交，抬頭為「中西創新學院」；

T. 校曆表 (詳情請瀏覽學院網頁)

溫馨提示：

1. 學生應經常瀏覽學院之網頁，留意學院之上課時間表、考試時間表等資料更新。
2. 學生應留意學院發出之短訊通知，如未能接收，請盡快向教務處反映。
3. 如有查詢應盡量以書面形式遞交，並附上學生姓名、學號、遞交日期以及簽名。